



राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान दिल्ली

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI

(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त संस्थान)

An autonomous Institute under the aegis of Ministry of Education (Shiksha Mantralaya), Govt. of India)

Plot No. FA7, Zone P1, GT Karnal Road, Delhi-110036, INDIA

दूरभाष/Tele: +9111-33861000, 1001, 1005 फैक्स/ Fax: +9111-27787503,

वेबसाइट/Website: www.nitdelhi.ac.in

NITD/R/Office_Order/2026/162

Dated: 13.10.2026

कार्यालय आदेश /Office Order

Subject: Constitution of Committee for Online Inventory Management through the Samarth Portal

With the approval of the Competent Authority, a Committee is hereby constituted for the implementation, of Online Inventory Management system through the Samarth Portal in co-ordination with the respective HoD/Section Head or their nominated representative in verifying and confirming the inventory details pertaining to their Department.

The Committee shall comprise the following members:

S. No. Designation/Name

- | | |
|---|---|
| 1 | HoD/Nominee of HoD |
| 2 | Faculty-in-charge (S&P)/Link Officer (S&P) |
| 3 | Head, Computer Centre |
| 4 | Superintendent (S&P) |
| 5 | Junior Assistant (S&P) |
| 6 | Sh. Jatin, Lab Attendant (S&P) |
| 7 | Sh. Somesh, Technical Assistant, CC |
| 8 | Sh. Abhinav Mishra, Technical Assistant, CC |

The committee shall ensure the following:-

1. All inventory items issued to the respective Departments/Sections are duly entered and recorded on the Samarth Portal.
2. Ensure accurate and complete recording of inventory details, including item description, quantity, identification/reference number and other relevant particulars, as applicable.
3. Monitor the progress of inventory data entry and ensure that the concerned Departments/Sections complete the required entries and verification within the prescribed timeline.

All concerned Departments/Sections shall extend the necessary cooperation and provide the requisite information to the Committee for effective implementation of the online inventory management system on or before **15th November, 2026**.

This issues with the approval of the Competent Authority.


कुलसचिव (प्रभारी)/ Registrar (I/c)

प्रति/Copy to:

1. निदेशक के निजी सहायक /P.A. to Director (for kind information of Hon'ble Director)
2. संबंधित अधिकारी / Concerned officials
3. कुलसचिव कार्यालय/Office of Registrar
4. सभी अधिष्ठाता/विभागाध्यक्ष/अनुभाग अधिकारी /All Deans/HoDs/Section Heads
5. सभी संकाय और गैर-संकाय सदस्य/ All Faculty and Non-Faculty members



राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान दिल्ली

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY DELHI

(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन एक स्वायत्त संस्थान)

An autonomous Institute under the aegis of Ministry of Education (Shiksha Mantralaya), Govt. of India)

Plot No. FA7, Zone P1, GT Karnal Road, Delhi-110036, INDIA

दूरभाष/Tele: +9111-33861000, 1001, 1005 फैक्स/ Fax: +9111-27787503,

वेबसाइट/Website: www.nitdelhi.ac.in

NITD/R/Office_Order/2026/162

Dated: 13.10.2026

कार्यालय आदेश /Office Order

विषय: समर्थ पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन इन्वेंटरी प्रबंधन हेतु समिति का गठन

सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से, समर्थ पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन इन्वेंटरी प्रबंधन प्रणाली के क्रियान्वयन हेतु एक समिति का गठन किया जाता है। यह समिति संबंधित विभागाध्यक्ष (HoD)/अनुभाग प्रमुख अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि के साथ समन्वय स्थापित करते हुए संबंधित विभाग की इन्वेंटरी (भंडार) संबंधी विवरणों का सत्यापन एवं पुष्टि करने का कार्य करेगी।

समिति में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:

S. No.	Designation/Name
1	HoD/Nominee of HoD
2	Faculty-in-charge (S&P)/Link Officer (S&P)
3	Head, Computer Centre
4	Superintendent (S&P)
5	Junior Assistant (S&P)
6	Sh. Jatin, Lab Attendant (S&P)
7	Sh. Somesh, Technical Assistant, CC
8	Sh. Abhinav Mishra, Technical Assistant, CC

समिति निम्नलिखित कार्यों को सुनिश्चित करेगी:-

1. संबंधित विभागों/अनुभागों को जारी की गई सभी इन्वेंटरी (भंडार) मदों की प्रविष्टियाँ समर्थ पोर्टल पर विधिवत दर्ज एवं अभिलिखित की जाएँ।
2. इन्वेंटरी संबंधी विवरणों, जिनमें मद का विवरण, मात्रा, पहचान/संदर्भ संख्या तथा अन्य प्रासंगिक विवरण, जहाँ लागू हों, शामिल हैं, की सटीक एवं पूर्ण प्रविष्टि सुनिश्चित की जाए।
3. इन्वेंटरी संबंधी आँकड़ों की प्रविष्टि की प्रगति की निगरानी की जाए तथा यह सुनिश्चित किया जाए कि संबंधित विभागों/अनुभागों द्वारा निर्धारित समय-सीमा के भीतर आवश्यक प्रविष्टियाँ एवं सत्यापन का कार्य पूर्ण कर लिया जाए।

सभी संबंधित विभागों/अनुभागों को निर्देशित किया जाता है कि वे ऑनलाइन इन्वेंटरी प्रबंधन प्रणाली के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु समिति को आवश्यक सहयोग प्रदान करें तथा अपेक्षित जानकारी दिनांक 15 नवम्बर, 2026 तक अथवा उससे पूर्व उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

यह आदेश सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।


कुलसचिव (प्रभारी)/ Registrar (I/c)

प्रति/Copy to:

1. निदेशक के निजी सहायक /P.A. to Director (for kind information of Hon'ble Director)
2. संबंधित अधिकारी / Concerned officials
3. कुलसचिव कार्यालय/Office of Registrar
4. सभी अधिष्ठाता/विभागाध्यक्ष/अनुभाग अधिकारी /All Deans/HoDs/Section Heads
5. सभी संकाय और गैर-संकाय सदस्य/ All Faculty and Non-Faculty members

Note : किसी भी विसंगति की स्थिति में इस दस्तावेज़ का अंग्रेजी संस्करण मान्य होगा/ In case of any discrepancies, the English version of this document shall prevail.